



# LES AMIS DE BESSE

en Mairie, 15 Bd Paul Bert

83890 BESSE SUR ISSOLE

Tél : 06 43 32 03 00 email : [lesamisdebesse@gmail.com](mailto:lesamisdebesse@gmail.com)

## Règlement Intérieur

Le présent Règlement Intérieur est destiné à compléter les Statuts de l'Association « **Les Amis De Besse** » et à en fixer les divers points non précisés, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'Association. Il s'applique obligatoirement à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent.

Les dispositions du présent Règlement doivent être interprétées à la lumière des Statuts de l'Association. En cas d'ambiguïté ou de contradiction, les Statuts s'appliquent par priorité sur le Règlement intérieur.

Ce Règlement est consultable sur le site internet de l'Association ou lors de l'adhésion.

Ce Règlement peut évoluer, être amendé et soumis à l'Assemblée Générale.

### Article 1. : Adhésion à l'Association

#### **1.1 – Adhésion et renouvellement d'adhésion**

L'adhésion à l'Association est ouverte à toutes les personnes qui souhaitent participer aux activités, sous réserve d'acquitter la cotisation prévue au paragraphe 1.2.1. du présent Règlement et d'obtenir le consentement du Conseil d'Administration, comme le précise l'article 5 des Statuts.

Tout nouveau membre devra remettre un bulletin d'adhésion mentionnant nom et prénom, date de naissance, domicile, n° de téléphone, son adresse e-mail et ajouter sa signature sur la feuille d'inscription pour acceptation du Règlement intérieur. Ce bulletin sera retourné signé au Secrétaire auquel devra être jointe une photographie du nouveau membre.

Pour les participants aux activités physiques, un certificat médical d'aptitudes à l'activité sera demandé.

L'adhésion d'un mineur est soumise à l'autorisation parentale ou de son représentant légal.

La photo du « référent » sera jointe à celle du mineur afin de sécuriser l'accompagnement des entrées sorties lors des activités.

##### **1.1.1 – Protection de la vie privée du fichier des adhérents**

Les informations recueillies lors de l'adhésion sont strictement confidentielles. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au Bureau de l'Association.

Conformément au REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES (RGPD) de mai 2018, l'adhérent autorise l'association à utiliser et à enregistrer ses données personnelles pour

l'informer des dernières actualités de celle-ci. A tout moment l'adhérent bénéficie d'un droit d'accès, de rectification ou de retrait de ses données en s'adressant au secrétariat de l'association.

L'Association s'engage à ne divulguer et ne diffuser aucune de ces informations.

L'adhérent autorise l'Association à utiliser et diffuser à titre gratuit et non exclusif des photographies le représentant, ainsi qu'à exploiter ces clichés en partie ou en totalité à des fins culturelles ; d'information ou commerciale.

Ces photographies sont susceptibles d'être reproduites sur des supports tels que revue, journal, publicité, être présentées lors d'expositions ou de Forum, être diffusées sur un site Internet.

## **1.2 – Cotisation**

### **1.2.1 - Adhésion à l'Association**

Le montant de la cotisation est fixé chaque année par l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration. Une cotisation complémentaire propre à chaque activité s'ajoute au montant de la cotisation à l'Association pour tenir compte des dépenses spécifiques de l'activité. Le versement de la cotisation doit être établi par chèque à l'ordre de l'Association. Il peut être également réglé en espèces.

La cotisation intègre l'assurance obligatoire pour les activités de l'Association.

Toute cotisation versée à l'Association est définitivement acquise, y compris en cas de démission ou d'exclusion.

## **1.4. - Obligations des adhérents**

L'adhésion à l'Association entraîne pleine et entière acceptation des Statuts, du présent Règlement intérieur et des éventuelles Chartes propres à une activité.

# **Article 2. : Fonctionnement de l'Association**

- Assemblée Générale Ordinaire
- Assemblée Générale Extraordinaire
- Conseil d'administration
- Rôle des membres du Bureau
- Ressources de l'Association
- Modification des Statuts
- Formalités administratives

### **2.1. - Assemblée Générale Ordinaire**

L'Assemblée Générale Ordinaire réunit tous les membres de l'Association à quelque titre qu'ils y soient affiliés. Elle se réunit dans les trois mois de l'année civile suivant la clôture des comptes et chaque fois qu'elle est convoquée par le Bureau ou sur la demande du quart des membres de l'Association.

Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres de l'Association sont convoqués par courriel ou à défaut par lettre individuelle. L'ordre du jour de l'Assemblée est indiqué sur les convocations. Un formulaire permettant de donner pouvoir à un autre membre présent lors de l'Assemblée Générale doit être prévu.. Seuls les pouvoirs dûment remplis et signés, précisant le nom et l'adresse du membre remplacé lors de l'Assemblée, seront pris en compte. Les pouvoirs arrivés en blanc (non remplis) ou adressés au nom d'un membre non présent ne peuvent être pris en compte lors du vote et sont considérés comme nuls.

Le vote par correspondance n'est pas admis.

Est électeur tout membre âgé de seize ans au moins au jour de l'élection et à jour de ses cotisations.

Sauf circonstances exceptionnelles (cas de démission impromptue d'un administrateur pour cause de maladie, choix de vie, etc..., voir §2.4.8), les candidats au poste de membre du Conseil d'Administration doivent en aviser par écrit le Président au moins une semaine avant l'Assemblée Générale, être à jour de leur cotisation et avoir été adhérent de l'Association depuis au moins la saison précédente. Avant toute candidature, il leur sera vivement recommandé de participer à quelques réunions du Conseil d'Administration afin de comprendre le fonctionnement et la vie de l'Association.

Le Président, assisté des membres du Conseil d'Administration, préside l'Assemblée et expose la situation morale de l'Association.

Le Trésorier rend compte de sa gestion et soumet le bilan des comptes à l'approbation de l'Assemblée ainsi que le prévisionnel de l'année suivante, qui doit être également approuvé.

Après épuisement de l'ordre du jour, il est procédé au remplacement des membres du Conseil d'Administration sortants et à l'élection des éventuels candidats au Conseil d'Administration. Le scrutin pourra se faire à bulletin secret ou à main levée (le choix restant à la discrétion de l'Assemblée Générale).

Seules les questions inscrites à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale pourront être traitées et soumises au vote. Le Président devra signer le scrutin des votes.

L'Assemblée se prononce, sur proposition du Conseil d'Administration, sur le montant de la cotisation annuelle à verser par les membres de l'Association pour la saison suivante.

Les décisions de l'Assemblée Générale Ordinaire sont prises à la majorité des membres présents ou représentés (dite Majorité Simple). Les décisions prises obligent tous les adhérents, même les absents.

### **2.1.1 - Quorum et majorité**

L'assemblée générale ordinaire ne pourra se tenir et délibérer que si le quorum est atteint.

Le quorum est calculé sur la moitié des membres cotisants, présents ou représentés plus une voix.

Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle assemblée se tiendra à minima dans les 15 jours suivants. Cette nouvelle réunion pourra alors se tenir et délibérer quel que soit le nouveau quorum atteint. Soit le nombre de membres présents ou représentés.

## **2.2. – Assemblée Générale Extraordinaire**

L'Assemblée Générale Extraordinaire est convoquée dans les conditions prévues à l'article 12 des Statuts de l'Association.

Les délibérations sont prises obligatoirement à la majorité des membres présents ou représentés et la voix du Président est prépondérante.

### **2.2.1 - Quorum et majorité**

Les règles concernant le quorum et la majorité sont identiques à celles stipulées dans le § 2.1.1

## **2.3 – Conseil d'administration**

Le Conseil d'Administration de l'Association est composé de 5 à 12 membres. Ils sont élus pour une durée de trois années par l'Assemblée Générale des électeurs et sont renouvelables par tiers tous les ans.

Un Bureau est constitué par le Conseil d'Administration qui choisit obligatoirement parmi ses membres un Président, un vice-Président, un Trésorier et un Secrétaire.

Les membres sortants sont rééligibles.

En cas de vacance de poste, le Conseil d'Administration pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. En cas d'impossibilité de trouver un remplaçant parmi les membres du Conseil d'administration en place ou parmi les membres de l'Association, il sera fait appel à des candidatures extérieures (Voir § 2.4.5). La validation de ce remplacement sera faite lors de l'Assemblée Générale suivante. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devrait normalement expirer le mandat des membres remplacés.

Le Conseil d'Administration a pour objet de mettre en œuvre les décisions de l'Assemblée Générale, d'organiser et d'animer la vie de l'Association dans le cadre fixé par les Statuts. Tous les contrats et conventions à signer doivent être soumis au préalable au Conseil d'Administration pour autorisation.

Le Conseil d'Administration se réunit au moins une fois par trimestre et chaque fois qu'il est convoqué par son Président ou sur la demande du quart de ses membres.

Le Conseil d'Administration ne peut valablement délibérer que si la moitié de ses membres plus un sont présents. Les décisions sont prises à la majorité des voix ; en cas de partage, la voix du Président est prépondérante. Le vote par procuration n'est pas autorisé.

## **2.4 – Rôle des membres du Bureau**

Le Bureau est l'organe exécutif de l'Association. Il est chargé de diriger et d'assurer les affaires courantes et la gestion administrative de l'Association.

Le Bureau est composé de :

- Un Président,
- Un Vice-Président,
- Un Trésorier,
- Un Secrétaire,
- Un Trésorier adjoint, (s'il y a lieu),
- Un Secrétaire adjoint, (s'il y a lieu),
- 

Le Bureau est élu pour un an.

### **2.4.1 – Président**

Le Président convoque les Assemblées Générales et les réunions du Conseil d'Administration. Il représente l'Association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous les pouvoirs à cet effet. Il peut déléguer certaines de ses attributions.

Il a notamment qualité pour ester en justice au nom de l'Association, tant en demande qu'en défense. En cas d'absence ou de maladie, il est remplacé par le Vice-Président

### **2.4.2. – Vice-Président**

Il remplace le Président en cas d'absence ou de maladie de celui-ci.

### **2.4.3 – Trésorier**

Le Trésorier est chargé de tout ce qui concerne la gestion du patrimoine de l'Association. Il effectue tous paiements et perçoit toutes les recettes sous la surveillance du Président. Il tient une comptabilité régulière, au jour le jour, de toutes les opérations et rend compte à l'Assemblée Générale annuelle, qui statue sur la gestion.

Toutefois, les dépenses supérieures à 100 Euros doivent être validées par le Conseil d'Administration. D'autre part, afin de répondre dans l'urgence, il sera possible d'effectuer des dépenses dans la limite de 100 € sans l'aval du Conseil d'Administration dans un premier temps. Charge à la personne de fournir une facture et une justification au Conseil d'Administration suivant.

Toutes dépenses supérieures à 300 € devront faire l'objet d'un devis comparatif et argumenté.

### **2.4.4. – Secrétaire**

Le Secrétaire est chargé de tout ce qui concerne la correspondance et les archives. Il rédige les procès-verbaux des délibérations et en assure la transcription sur les registres. Il tient le Registre Spécial, prévu par la Loi, et assure l'exécution des formalités prescrites.

### **2.4.5 – Trésorier adjoint**

Il remplace le Trésorier en cas d'absence ou de maladie de celui-ci pour les affaires courantes et les signatures seront assurées par le Président. Il est désigné par le Conseil d'administration pour remplacer temporairement le poste vacant.

### **2.4.6 – Secrétaire adjoint**

Il remplace le Secrétaire en cas d'absence ou de maladie de celui-ci. Il sera désigné par le Conseil d'administration pour remplacer temporairement le poste vacant.

#### **2.4.7 – Remplacement d'un administrateur démissionnaire**

Pour l'ensemble des postes fondamentaux ci-dessus mentionnés, le conseil d'administration se donne la possibilité de nommer une personne extérieure à l'Association après s'être assuré qu'elle avait toutes les qualités requises pour le poste à pourvoir.

### **2.5. - Ressources de l'Association**

Les ressources de l'Association se composent :

- Des cotisations versées par les membres et dont le montant est fixé chaque année par le Conseil d'Administration et ratifié par l'Assemblée Générale ;
- Des subventions éventuelles de l'État, du Département, de la Région, de la Commune ou des Établissements publics ;
- Du produit des fêtes et manifestations, des intérêts et redevances des biens et valeurs qu'elle pourrait posséder, ainsi que des rétributions pour services rendus ;
- L'Association pourra être rétribuée pour des activités qui lui seront demandées par les collectivités locales et territoriales.
- Toutes autres ressources ou subventions qui ne seraient pas contraires aux Lois en vigueur.

La fonction des membres du Conseil d'Administration est bénévole. Les frais occasionnés par l'accomplissement du mandat d'administrateur peuvent être remboursés après fourniture des pièces justificatives. Ces frais sont intégrés à la comptabilité et apparaissent dans le bilan financier.

### **2.6 – Modification des statuts**

Les Statuts ne peuvent être modifiés que sur la proposition du Conseil d'Administration.

Dans tous les cas, la modification des Statuts doit être inscrite à l'ordre du jour d'une Assemblée Générale Extraordinaire conformément à l'Article 12 desdits Statuts. Les nouveaux Statuts ainsi modifiés devront impérativement être présentés et avalisés par la Sous Préfecture.

### **2.7 - Formalités administratives**

Le Président doit effectuer à la Préfecture les déclarations prévues à l'Article 3 du Décret du 16 août 1901 et concernant notamment :

- Les modifications apportées aux Statuts,
- Le changement de titre de l'Association,
- Le transfert du siège social,
- Les changements survenus au sein du Conseil d'Administration et de son Bureau.

## **Article 3. : Obligations des adhérents**

### **3.1 - Locaux, matériels et véhicules**

Il est interdit de fumer dans les locaux et véhicules mis à disposition de l'Association. Dans tous les locaux et véhicules utilisés par l'Association, les adhérents doivent se conformer aux règles et usages en vigueur.

Les utilisateurs doivent respecter le matériel mis à leur disposition. Des conventions ont été signées entre la Mairie et l'Association à ce sujet, dont les termes doivent être respectés.

### **3.2. – Exclusion**

En complément de l'Article 7 des Statuts de l'Association, une procédure d'exclusion pourra être mise en place après avertissement dans les cas suivants :

- Non-respect répété des consignes de sécurité
- Troubles au bon fonctionnement de l'Association général ou d'une activité en particulier.

Celle-ci doit être prononcée par le Conseil d'Administration à la majorité des voix. La demande d'exclusion doit être signifiée à l'intéressé par lettre recommandée avec accusé de réception l'invitant à se présenter devant le Conseil d'Administration pour fournir des explications. L'intéressé pourra se faire assister par un membre de son choix appartenant à l'Association.

## **Article 4 : Organisation des activités**

Toutes les activités ci-dessous mentionnées sont consultables sur le site de l'association (adresse : [www.lesamisdebesse.fr](http://www.lesamisdebesse.fr) ).

Toutes les activités décrites ci-dessous sont gérées par le Conseil d'Administration de l'Association.

### **4.1. - Randonnée pédestre**

Le Règlement Intérieur est un recueil de quelques règles permettant de pratiquer la randonnée dans la sécurité et la sérénité, autant pour les participants que pour les animateurs et dans le respect des riverains, des chemins et de l'environnement. Il fait appel au bon sens le plus élémentaire des participants.

#### **4.1.1 - Présentation**

L'activité est affiliée à la Fédération Française de Randonnée Pédestre (FFRP) et rattachée fonctionnellement au Comité Départemental sis à Toulon.

L'objectif est de satisfaire au mieux la plus large majorité des membres dans les conditions optimales de sécurité.

#### **4.1.2 – Fonctionnement général**

Chaque membre doit trouver chaque semaine dans les programmes de la saison ce qui lui correspond le mieux tant sur le plan de la durée que sur celui de la difficulté de la randonnée.

Les randonnées se déroulent conformément au programme qui est communiqué aux membres de l'Association par l'intermédiaire du site Internet de l'association. Ce programme peut être communiqué sur support papier pour tout adhérent ne possédant pas Internet.

D'une façon générale et afin de satisfaire le plus grand nombre, il est proposé hebdomadairement :

- Une randonnée de difficulté moyenne à la demi-journée,
- Une marche douce d'une durée d'environ 3 heures,
- Une randonnée de difficulté moyenne à la journée avec des particularités techniques (distance, dénivelé...).
- Une ou deux séances de Marche Nordique d'une durée d'environ 2 heures.

#### **Séjour de randonnée :**

Il peut être proposé par un animateur ou un adhérent de l'activité. Cette proposition doit être soumise à l'approbation du Conseil d'Administration qui mettra tout en œuvre pour la réussite de l'action (information des adhérents, aspect financier, hébergement, transport...). L'organisateur est tenu d'informer le Conseil d'Administration du bon déroulement de l'action prévue.

#### **4.1.3 – Participation aux randonnées**

La participation aux randonnées est réservée aux membres à jour de leur cotisation à la FFRP et ayant remis un certificat médical d'aptitude à la pratique de cette discipline de moins de 3 mois. Ce certificat est à transmettre au secrétaire lors de l'adhésion de l'Association.

- Tous les membres inscrits pour les randonnées sont couverts par l'assurance de la FFRP.

Les nouveaux venus peuvent bénéficier d'une sortie d'essai avant d'adhérer.

#### **4.1.3.1 – Préparation d'une randonnée – Équipement :**

- Le port de chaussures de randonnée adaptées et à semelles crantées est obligatoire du fait particulier des chemins de notre région. Les chaussures du type « tennis » ou « basket » sont inadaptées.
- Pharmacie : se munir de sa propre pharmacie à destination thérapeutique et spécifique. L'animateur n'a pas le droit de donner des médicaments à ingérer ou à inoculer, il ne peut prodiguer que les premiers soins en attente éventuelle des secours institutionnels. Il est muni d'une trousse de premier secours.
- Documents : chaque participant doit porter sur lui sa licence FFRP, sa carte de sécurité sociale et le n° de téléphone d'une personne à prévenir en cas d'accident (éventuellement photocopies des documents).

#### **4.1.3.2 – Rendez-vous avant le départ**

L'heure indiquée au programme est l'heure de départ. Par conséquent, il est demandé de se présenter à l'animateur de 5 à 10 mn avant cette heure.

#### **4.1.3.3 - Déplacements**

Pour les déplacements à la journée ou à la demi-journée, il est fortement recommandé de se regrouper dans un minimum de voitures. L'utilisation alternative des véhicules est conseillée. Sauf avec son accord préalable, le propriétaire doit être indemnisé (carburant, péage éventuel...). La participation conseillée aux frais pour les personnes transportées est établie par le Conseil d'Administration et est consultable sur le site Internet de l'Association.

Important : le propriétaire doit s'assurer que son contrat d'assurance comporte la couverture des personnes transportées. Les frais indiqués sont à partager entre les passagers.

#### **4.1.3.4 – Le comportement au cours de la randonnée**

Les participants doivent respecter les directives données par l'animateur et lui seul. C'est lui qui gère l'itinéraire : distance et temps utile pour l'accomplissement du parcours. Il peut déléguer momentanément la conduite à un participant expérimenté, sur une partie du parcours, après lui avoir donné les consignes (balisage, point de regroupement...), cette éventualité peut se produire si l'animateur juge utile d'accompagner des participants en difficulté physique passagère.

#### **Quelques règles essentielles pour la sécurité**

- Ne pas précéder l'animateur sans son accord,
- Regarder derrière soi et stopper dès qu'il y a un écart significatif après avoir averti celui qui précède,
- Ne pas perdre de vue celui qui précède,
- S'arrêter systématiquement à chaque croisement après avoir identifié la direction prise par celui qui précède, et attendre de voir le suivant,
- En cas de besoin d'isolement, prévenir le responsable du groupe ou le serre-file et laisser son sac sur le chemin,
- Prévenir ou faire prévenir l'animateur en cas de problèmes physiques : malaise, fatigue anormale, difficulté à suivre...
- Ne pas d'écarter du groupe. L'Association et l'animateur sont dégagés de toute responsabilité lorsqu'un participant quitte volontairement le groupe au cours d'une randonnée sans en avoir averti l'animateur. Dans le cas contraire, l'animateur pourrait déclencher des recherches,
- En parcours le long d'une route, on se conforme aux instructions de l'animateur : marche en file indienne par groupes séparés le cas échéant ; une attention particulière est obligatoire,
- **Solidarité** : l'appartenance à l'Association implique un minimum de solidarité entre les membres, ce qui doit se traduire, en particulier, par l'aide mutuelle lors de randonnées comportant des passages difficiles ou malaisés.

#### **Respect et protection de la nature :**



L'Association adhère à la Charte du randonneur établie par la FFRP, en conséquence, les adhérents doivent s'y conformer scrupuleusement.

#### **4.1.4 – Les animateurs de randonnées**

Les animateurs de randonnées et les organisateurs sont bénévoles, ils ne sont ni rémunérés ni indemnisés : ils paient leurs cotisations comme tous les membres. Ils s'efforcent d'obtenir les coûts les plus intéressants pour les séjours et déplacements. A chaque sortie, leur contribution financière est identique à celle de chaque participant. Pour des séjours, les gratuités éventuelles obtenues sont déduites du prix total à répartir.

Les animateurs, brevetés FFRP ou non, ont une grande expérience du terrain et de la conduite de randonnée. Ils s'astreignent à régler le rythme de marche. Ils sont agréés par l'Association, il est absolument interdit de mener une randonnée ou une reconnaissance au nom de l'Association sans avoir l'agrément du Président.

En cas d'accident, après les premiers soins, ils notent les circonstances et les noms des témoins éventuels. Dès le retour, ils doivent faire le nécessaire pour rédiger la déclaration à l'assurance, qui doit être effective dans les deux jours.

Un animateur peut annuler sa sortie au dernier moment pour diverses raisons : santé, familiale, météo. Les membres présents peuvent alors choisir, le cas échéant, une autre randonnée, avec un autre animateur. Également pour des raisons climatiques, l'animateur peut changer de destination de randonnée afin d'assurer la sortie prévue ce jour-là. En cas d'annulation de sortie par l'animateur, si le groupe constitué de partir sous la direction d'un membre qui n'est pas animateur agréé par l'Association, c'est alors une sortie à titre personnel ; la responsabilité de l'Association est alors entièrement dérogée en cas d'accident.

Les animateurs sont en droit de refuser la participation d'un membre :

- qui leur paraît insuffisamment ou mal équipé,
- dont la forme physique ne leur semble pas compatible avec le niveau de la randonnée proposée,
- qui n'a pas respecté les recommandations lors de randonnées précédentes,
- qui perturbe le bon fonctionnement du groupe, en violation du Règlement Intérieur.

#### **4.2 - Cours d'Anglais**

L'activité a lieu selon l'horaire et le lieu affiché sur le site internet de l'Association. Cette activité s'adresse aux « faux-débutants » et à ceux désireux de se perfectionner par la réactivation des acquis et des conversations sur un sujet donné.

#### **4.3 - Gymnastique volontaire**

L'activité a lieu selon l'horaire et le lieu affiché sur le site internet de l'Association.

Une tenue adéquate et un tapis sont de rigueur pour pratiquer les exercices.

Il est impératif de remettre un certificat médical d'aptitude à la pratique de cette discipline. Celui-ci est à transmettre au Secrétaire lors de l'adhésion à l'Association.

#### **4.4 - Yoga**

L'activité a lieu selon l'horaire et le lieu affiché sur le site internet de l'Association.

Une tenue adéquate et un tapis sont de rigueur pour pratiquer les exercices.

Il est impératif de remettre un certificat médical d'aptitude à la pratique de cette discipline. Celui-ci est à transmettre au Secrétaire lors de l'adhésion à l'Association.

#### **4.5 - Tai Chi Chuan**

L'activité a lieu selon l'horaire et le lieu affiché sur le site internet de l'Association.

Il est impératif de remettre un certificat médical d'aptitude à la pratique de cette discipline. Celui-ci est à transmettre au Secrétaire lors de l'adhésion à l'Association.



#### **4.6 – Club des lecteurs**

L'activité a lieu selon l'horaire et le lieu affiché sur le site internet de l'association.

Discussions, échanges de points de vue et de ressentis à partir de livres proposés par l'animateur.

#### **4.7 - Création de nouvelles Activités**

Le Conseil d'Administration se réserve le droit, sur proposition, de créer une nouvelle activité. Chaque activité peut se doter d'une Charte qui lui est propre avec l'accord du Président sur son contenu.

#### **4.8 - Pratique des Activités**

Les activités se déroulent sous la responsabilité des animateurs. Ils ont seuls autorité pour y mettre fin, s'ils estiment que les conditions de sécurité ne sont pas réunies. Ils peuvent notamment s'opposer à la participation d'un adhérent qui ne respecterait pas les conditions de sécurité et/ou la Charte correspondant à l'activité.

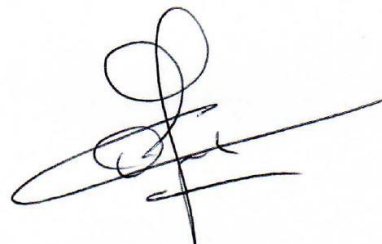
Les activités de l'Association se déroulent dans le cadre d'un programme arrêté par le Conseil d'Administration; toute utilisation des locaux et du matériel de l'Association en dehors des horaires prévus est strictement prohibée.

Fait à Besse sur Issole..... le 19/10/2020

#### **L'Adhérent**

(Signature et nom en toutes lettres)

#### **Le Président**



**Claude LE FUR**

*(Indice **V.5.3 = §2.1** : Modifié conditions d'admission des candidats au Conseil d'Administration + **§2.4** : supprimé poste Vice-Président(s) responsable auprès des fédérations.)*